เทศบาลนครปากเกร็ด

ที่อยู่อาศัยชั้นนำ รักษาวัฒนธรรมดั้งเดิม

ส่งเสริมการค้าชุมชน

หยดน้ำ...หนึ่งหยดไหลรวมเป็นดั่งธารน้ำใหญ่ น้อมนำความรุ่งเรืองสู่แผ่นดิน จากแผ่นดินก่อเกิดเป็นเมืองงามชื่อ **"นครปากเกร็ด"**

ชาวปากเกร็ดภาคภูมิใจ **"กวานอาม่าน"** เครื่องปั้นดินเผาเกาะเกร็ดของชาวรามัญ ช่างปั้นจะขึ้นรูปทรง สลักลวดลายวิจิตรงดงามด้วยดินแดงไม่เคลือบ ถือเป็นวัฒนธรรมชีวิตของชาวปากเกร็ด จนได้รับการยกย่องให้เป็นสัญลักษณ์ของจังหวัดนนทบุรี

ขอรับเอกสารได้ที่

งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น กองวิชาการและแผนงาน

ติดต่อเทศบาลทุกครั้ง โปรดตรวจสอบเอกสารให้ครบตามคู่มือ



คู่มือติดต่องาน เทศบาลนครปากเกร็ด

PAKKRET MUNICIPALITY





โครงสร้างการบริหารของเทศบาลนครปากเกร็ด

เทศบาลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.เทศบาล โดยกำหนดให้นายกเทศมนตรีมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน โดยองค์การเทศบาล ประกอบด้วย สภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี

สภาเทศบาลนครปากเกร็ด มีสมาชิก 24 คน อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ 4 ปี นับแต่วันเลือกตั้ง มีหน้าที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติในการตรวจสอบข้อกฎหมาย และการทำงานของเทศบาล

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด คือ ผู้บริหารสูงสุดของเทศบาล มี 1 คน มาจากการเลือกตั้งโดยตรง มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง 4 ปี นับแต่วันเลือกตั้ง แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ ทำหน้าที่ในการบริหารงานในเทศบาลตามอำนาจหน้าที่

นายกเทศมนตรีอาจแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรี, ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี, เลขานุการนายกเทศมนตรี ตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด (เทศบาลนครปากเกร็ดมีรองนายกฯ 4 คน / ที่ปรึกษา 4 คน)

อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล

เทศบาลนครปากเกร็ดมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายสำคัญ 2 ฉบับ คือ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ดังนี้

1. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
2. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
3. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
4. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
5. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
6. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
7. หน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทยหรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
8. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
9. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
10. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
11. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
12. ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
13. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
14. ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
15. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
16. กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

คณะผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด



นายวิชัย บรรดาศักดิ์
นายกเทศมนตรี



นายชลัง เปิดชั้น
รองนายกเทศมนตรี



นายมนตรี ตั้งเจริญถาวร
รองนายกเทศมนตรี



นายบุญเสริม ปิ่นกาญจนนาวี
รองนายกเทศมนตรี



นายจิรวัฒน์ สว่างเนตร
รองนายกเทศมนตรี



นายปิยะมิตร มณีจักร์
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี



นายนิพนธ์ หวังพราย
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี



นายวิถี วงษ์เพ็ชร์
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี



นายภาสกร ฐิติธนาวนิช
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

เขตเลือกตั้งที่ 1 ปากเกร็ด / บางตลาด หมู่ 6 และ 7


นายบุญปลูก เพ็ญศิริมงคล
สมาชิกสภาเทศบาล


นายภานุพันธุ์ คุณวรรณะ
สมาชิกสภาเทศบาล


นายโฆษก เสริมรัมย์
สมาชิกสภาเทศบาล


นางสมถวิล เจริญจิตสวัสดิ์
สมาชิกสภาเทศบาล


นางวงเดือน โกษะโยธิน
สมาชิกสภาเทศบาล


นายเริงเกียรติ ศักดิ์ณรงค์เดช
สมาชิกสภาเทศบวล

เขตเลือกตั้งที่ 2 บางตลาด (ยกเว้น หมู่ 6, 7, 8)


นายพิพัฒน์ วรวรรณปรีชา
สมาชิกสภาเทศบาล


นายสมศักดิ์ ลามอ
สมาชิกสภาเทศบาล


นายสมัย ศิริจันทร์
สมาชิกสภาเทศบาล


นายสมบัติ ยิ่งเจริญ
สมาชิกสภาเทศบาล


นายสมหวัง ลามอ
สมาชิกสภาเทศบาล


นายยุทธนา จิตรบรรเทา
สมาชิกสภาเทศบาล

เขตเลือกตั้งที่ 3 บ้านใหม่ / คลองเกลือ / บางตลาดหมู่ 8 / บางพูด (เมืองทองธานี)


นายบุญเลิศ สินลอย
สมาชิกสภาเทศบาล


นายสมพงษ์ หิรัญรัตน์
สมาชิกสภาเทศบาล


นายสมชาย โพธิ์เจริญ
สมาชิกสภาเทศบาล


นายสมพร เพริดพริ้ง
สมาชิกสภาเทศบาล


นายประดิษฐ์ ฟักสังข์
สมาชิกสภาเทศบาล


นายสมชาย บรรดาศักดิ์
สมาชิกสภาเทศบาล

เขตเลือกตั้งที่ 4 บางพูด (ยกเว้นเมืองทองธานี)


นายสมศักดิ์ พุ่มพวง
สมาชิกสภาเทศบาล


นายทองใบ เสริฐสอน
สมาชิกสภาเทศบาล


นายชลี เปิดชั้น
สมาชิกสภาเทศบาล


นายเบิ้ม จันทร์ฉาย
สมาชิกสภาเทศบาล


นายอดิศักดิ์ ทิพวรรณ
สมาชิกสภาเทศบาล


นายสุนิพนธ์ จุยกลิ่น
สมาชิกสภาเทศบาล

นโยบายผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด

ภารกิจที่ต้องดำเนินการ

1. ภารกิจในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ ได้แก่ การให้บริการให้กับผู้อยู่อาศัยในเรื่องเกี่ยวกับขยะมูลฝอย การบำบัดน้ำเสีย การคมนาคมขนส่งและการจราจร ปัญหายาเสพติด อาชญากรรม และวัฒนธรรมดั้งเดิมของปากเกร็ด

2. ภารกิจเพื่อการพัฒนา ได้แก่ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาเศรษฐกิจในชุมชน การพัฒนาสังคม การพัฒนาคุณภาพชีวิต

นโยบายในการบริหารงานของเทศบาลนครปากเกร็ด

1. นโยบายเร่งด่วน เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลในระดับชุมชน ได้แก่ การแก้ไขปัญหาความยากจน สร้างความเข้มแข็งชุมชน ส่งเสริมบทบาทผู้นำชุมชนตามกระบวนการประชาสังคม

2. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเครือข่ายการคมนาคมภายในพื้นที่

3. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ปรับปรุงระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จัดทำระบบบำบัดน้ำเสียรวมของเมืองควบคู่ไปกับการปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียในหมู่บ้าน วางระบบป้องกันน้ำท่วม ปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบ

4. นโยบายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและชุมชน เปิดโอกาสให้ผู้แทนประชาคมเมืองและคณะกรรมการชุมชนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล สนับสนุนงบประมาณโครงการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมการบริหารจัดการของชุมชนภายใต้ภารกิจที่พึงสนับสนุนได้

5. นโยบายด้านสาธารณสุข อนามัยและสวัสดิการสังคม ส่งเสริมสุขภาพอนามัย บริการป้องกันและควบคุมโรค ส่งเสริมสวัสดิการแก่ผู้ด้อยโอกาส พัฒนาระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

6. นโยบายด้านการศึกษาและรักษาวัฒนธรรม ขยายโอกาสทางการศึกษา พัฒนาสถานศึกษาในพื้นที่ให้มีคุณภาพและมาตรฐานเทียบเท่ากับสถานศึกษาที่มีชื่อเสียง

7. นโยบายด้านเศรษฐกิจ ส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอาชีพและขยายการจัดตั้งกลุ่มอาชีพในชุมชน ส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชนให้มีคุณภาพมีเอกลักษณ์ของวัฒนธรรมปากเกร็ด ประชาสัมพันธ์และหาตลาดให้กับสินค้าชุมชน

8. นโยบายด้านการบริการประชาชน จัดตั้งศูนย์บริการร่วม ปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานและการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ พัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

เทศบาลนครปากเกร็ดมีหน่วยงานให้บริการ ดังนี้

ชั้นใต้ดิน **สถานธนานุบาลเทศบาล**

ชั้นที่ 1 **งานประชาสัมพันธ์** ***ให้บริการ*** การติดต่อ - สอบถาม

งานทะเบียนราษฎร

ให้บริการ เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน แจ้งย้ายเข้า - ย้ายออก การแจ้งเกิด การแจ้งตาย

ศูนย์บริการร่วม

ให้บริการ ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย, ค่าเช่าอาคาร ขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง, ปรึกษาข้อกฎหมาย การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร, เรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์

ชั้นที่ 2 **ห้องทำงานนายกเทศมนตรี** **รองนายกเทศมนตรี**

ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาล **รองปลัดเทศบาล**

สำนักปลัดเทศบาล

ให้บริการ รับ - ส่งหนังสือ รับเรื่องร้องเรียน งานประชุม งานธุรการ งานเจ้าหน้าที่ งานเทศกิจ งานการท่องเที่ยว

ชั้นที่ 3 **กองการคลัง**

ให้บริการ การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุของหน่วยงาน

ชั้นที่ 4 **กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

ให้บริการ ด้านการจัดเก็บขยะมูลฝอย, สิ่งปฏิกูล ด้านการอนามัยสาธารณสุข ตรวจสอบและควบคุมกิจการที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ

สำนักการช่าง

ให้บริการ ตรวจสอบอาคาร การตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ก่อสร้างปรับปรุงถนน ท่อระบายน้ำ ขุดลอกท่อระบายน้ำ

ชั้นที่ 5 **ห้องประชุม**

ชั้นที่ 6 **กองวิชาการและแผนงาน / ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด**

ให้บริการ ด้านแผนงานและโครงการต่างๆ งานกฎหมาย งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และศูนย์บริการข้อมูล

ชั้นที่ 7 **กองสวัสดิการสังคม**

ให้บริการ ด้านชุมชนในเขตเทศบาล งานช่วยเหลือ การให้บริการชุมชน และฝึกอาชีพ

กองการศึกษา

ให้บริการ งานศึกษาทั้งในและนอกระบบ งานอบรมเยาวชน งานประเพณี และกิจกรรมนันทนาการการกีฬา

ชั้นที่ 1 บริเวณที่ว่าการอำเภอปากเกร็ด

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับแจ้งเหตุภัยต่างๆ



สำนักปลัดเทศบาล
ติดต่อเรื่อง

● การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

● การแจ้งเกิด ● การแจ้งตาย

● การแจ้งย้ายที่อยู่

โทร. 0 - 2960 - 9704 - 14 ต่อ 113, 114, 115, 116, 212

การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

1. บัตรประจำตัวประชาชนที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

เฉพาะในเขตพื้นที่เชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์บัตรประจำตัวประชาชน สามารถผลิตได้ภายใน 15 นาที และรอรับบัตรได้เลยที่สำนักทะเบียนในเขตพื้นที่ที่ออนไลน์ ดังนี้

1. สำนักทะเบียนอำเภอเมืองปทุมธานี จ.ปทุมธานี
2. สำนักงานเขตทุกเขตในกรุงเทพมหานคร
3. สำนักทะเบียนอำเภอ กิ่งอำเภอ เทศบาลทุกแห่ง เมืองพัทยา ในจังหวัดชลบุรี นครปฐม พิษณุโลก เชียงใหม่ นครราชสีมา อุดรธานี สงขลา สุราษฎร์ธานี และเทศบาลนครปากเกร็ด

ลักษณะของบัตรจะเป็นพลาสติกคล้ายบัตรเครดิตของธนาคาร มีแถบแม่เหล็ก หากต้องการใช้เป็นบัตรเบิกเงินด่วน (ATM) สามารถขอเปิดใช้บริการได้ที่ ธนาคารทหารไทย หรือธนาคารไทยพาณิชย์

2. บัตรที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

นอกพื้นที่ทำบัตรด้วยระบบคอมพิวเตอร์จะเป็นบัตรเดิมซึ่งผู้ที่ยื่นคำขอมีบัตรจะได้รับบัตรเหลือง (บ.ป.2) ก่อนจะได้รับบัตรจริงตามที่ได้รับการนัดหมายจากสำนักทะเบียน

สถานที่ยื่นเรื่องทำบัตรประจำตัวประชาชน

1. ให้ยื่นเรื่องทำบัตรประจำตัวประชาชนที่สำนักทะเบียนอำเภอ กิ่งอำเภอ เขต เทศบาล หรือเมืองพัทยา ที่ตนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านปัจจุบัน
2. บุคคลที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตพื้นที่ที่กระทรวงมหาดไทยได้มีประกาศกำหนดให้เป็นพื้นที่ออกบัตรด้วยคอมพิวเตอร์แล้ว สามารถขอมีบัตรได้ที่สำนักทะเบียนแห่งใดแห่งหนึ่ง ที่เปิดใช้ระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ รวมทั้งที่สำนักงานทะเบียนเทศบาลนครปากเกร็ด

การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

1. กรณีทำบัตรประจำตัวประชาชนครั้งแรก

ผู้มีสัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 15 ปีบริบูรณ์ ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนภายใน 60 วัน หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 500 บาท

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สูติบัตรหรือหลักฐานอื่นที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น ใบสุทธิ หรือสำเนาทะเบียนนักเรียน หนังสือเดินทาง ฯลฯ เพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้มีชื่อในทะเบียนบ้าน
3. หากไม่มีหลักฐานตามข้อ 2 ให้นำเจ้าบ้านหรือผู้ที่น่าเชื่อถือ เช่น ข้าราชการ บิดา มารดา ฯลฯ ไปรับรองด้วย (**บุคคลที่น่าเชื่อถือ** หมายถึง บุคคลใดๆ ซึ่งมีภูมิลำเนาที่อยู่แน่นอน มีอาชีพมั่นคง และมีความคุ้นเคยกับผู้ขอบัตรเป็นอย่างดี อาจเกี่ยวข้องเป็นญาติกันหรือไม่ก็ได้)
4. กรณีบิดาและมารดาเป็นบุคคลต่างด้าวให้นำใบสำคัญประจำตัวบุคคลต่างด้าวของบิดาและมารดามาแสดงด้วย

2. กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

เมื่อบัตรเดิมหมดอายุ ให้ทำบัตรใหม่ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท

การทำบัตรก่อนบัตรเดิมหมดอายุ หากผู้ถือบัตรมีความประสงค์จะทำบัตรก่อนที่บัตรจะหมดอายุ สามารถทำได้ภายใน 60 วัน ก่อนที่บัตรเดิมหมดอายุ

การนับวันบัตรหมดอายุ ให้ถือเอาวันครบรอบวันเกิดเป็นเกณฑ์ ไม่ว่าจะระบุในบัตรไว้แล้วว่าบัตรหมดอายุวันใดก็ตาม เช่น

1. นาย ก ถือบัตรประจำตัวประชาชนที่ระบุวันออกบัตรตรงกับวันที่ 2 เมษายน 2536 บัตรหมดอายุ วันที่ 1 เมษายน 2542 แต่นาย ก เกิดวันที่ 1 กรกฎาคม 2513 กรณีนี้บัตรของนาย ก จะใช้ต่อไปจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2542
2. ในทำนองเดียวกัน ถ้านาย ก เกิดวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2513 กรณีนี้บัตรของนาย ก จะใช้ได้ต่อไป จนถึงวันที่ 31 มกราคม 2543

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ

3. กรณีบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย

เมื่อบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย ไม่จำเป็นต้องแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ แต่ให้แจ้งหายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่สำนักทะเบียนที่ประสงค์จะทำบัตรเพื่อทำบัตรใหม่ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหายหรือถูกทำลาย หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานอื่นที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น ใบอนุญาตขับขี่ ใบสุทธิ สำเนาทะเบียนนักเรียน หรือหนังสือเดินทาง
3. หากไม่มีหลักฐานตามข้อ 2 ให้นำเจ้าบ้านหรือผู้ที่น่าเชื่อถือ เช่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ฯลฯ ไปรับรองด้วย

4. กรณีบัตรเดิมชำรุด

หากบัตรเดิมชำรุด เช่น ไฟไหม้บางส่วน ถูกน้ำเลอะเลือน ให้เปลี่ยนบัตรภายใน 60 วัน นับแต่วันที่บัตรเดิมชำรุด หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรเดิมที่ชำรุด
3. หลักฐานอื่นที่มีรูปถ่ายที่ทางราชการออกให้ (ถ้ามี) เช่น ใบอนุญาตขับขี่ ใบสุทธิ หรือสำเนาทะเบียนนักเรียน หรือหนังสือเดินทาง
4. หากไม่มีหลักฐานตามข้อ 3 ให้นำเจ้าบ้าน หรือผู้ที่น่าเชื่อถือ เช่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ฯลฯ ไปรับรองด้วย

5. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล

หากเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุลให้เปลี่ยนบัตรภายใน 60 วัน นับแต่วันที่แก้ไขชื่อตัวหรือชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 200 บาท

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรเดิม
3. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

6. กรณีได้รับการยกเว้น

ผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน เช่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ สมาชิกสภาเทศบาล ฯลฯ จะทำบัตรก็ได้

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่ได้รับการยกเว้น

7. กรณีพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้น

ผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน หากพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้นต้องทำบัตรภายใน 60 วัน หากพ้นกำหนดจะเสียค่าปรับไม่เกิน 500 บาท

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานที่แสดงว่าพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้น

8. กรณีผู้ถือบัตรย้ายที่อยู่

ผู้ถือบัตรผู้ใดย้ายที่อยู่จะขอเปลี่ยนบัตรให้ตรงกับทะเบียนบ้านก็ได้หากไม่ขอเปลี่ยนบัตร ก็สามารถใช้ได้จนกว่าบัตรนั้นจะหมดอายุ

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนเดิม

9. การเพิ่มศาสนาและหมู่โลหิตในบัตร

หากผู้ถือบัตรมีความประสงค์จะให้ใส่รายการศาสนาที่ตนนับถือ และรายการหมู่โลหิตของผู้ถือบัตร สามารถแจ้งให้เจ้าหน้าที่ระบุรายการดังกล่าวไว้ในบัตรได้

10. การเสียค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับบัตร

- **กรณีไม่เสียค่าธรรมเนียม** ได้แก่ การทำบัตรครั้งแรก การทำบัตรกรณีบัตรหมดอายุ การทำบัตรกรณีพ้นจากสภาพได้รับการยกเว้น และการทำบัตรกรณีได้สัญชาติไทย
- **กรณีต้องเสียค่าธรรมเนียม** ได้แก่ บัตรหาย บัตรถูกทำลาย บัตรชำรุด แก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลในทะเบียนบ้าน ย้ายที่อยู่ และบุคคลผู้ได้รับการยกเว้นแต่ประสงค์จะทำบัตร โดยถ้าเป็นบัตรที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ค่าธรรมเนียม 10 บาท ส่วนบัตรที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ค่าธรรมเนียม 20 บาท

การเสียค่าธรรมเนียม ไม่เกี่ยวกับการเสียค่าปรับ การปรับเป็นผลจากการกระทำความผิดที่ไม่ทำบัตรภายในระยะเวลา 60 วัน ตามที่กฎหมายกำหนด

การขอคัดสำเนารายการเกี่ยวกับบัตร

รายการเกี่ยวกับบัตร มีการเก็บรักษาเป็นหลักฐานระยะ 6 - 12 ปี ผู้ที่บัตรหาย บัตรถูกทำลาย และชำรุด สามารถขอคัดสำเนารายการบัตรเดิมเพื่อนำไปประกอบการขอทำบัตร โดยสามารถคัดหลักฐานได้ที่

1. ที่ทำการปกครองจังหวัด ศาลากลางจังหวัดทุกแห่งทั่วประเทศ
2. สำนักทะเบียนในเขตเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ทุกแห่ง ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลบัตรฯ ที่ออกตั้งแต่ปี 2531 ถึงปัจจุบัน และตั้งแต่ปี 2536 เป็นต้นมา จะมีภาพถ่ายใบหน้าปรากฏจากฐานข้อมูลด้วย ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจค้นได้จากข้อ 1 - 2 สามารถติดต่อได้ที่ ส่วนบัตรประจำตัวประชาชน สำนักบริหารการทะเบียน ถนนนครสวรรค์ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

เจ้าบ้าน

เจ้าบ้าน คือ คนที่เป็นหัวหน้าครอบครองในบ้านหลังนั้น ซึ่งการครอบครองนี้อาจจะครอบครองในฐานะเป็นเจ้าของบ้าน ผู้เช่าบ้าน หรือฐานะอื่นก็ได้ คนที่เป็นเจ้าบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหายหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ดูแลบ้าน หรือที่อยู่ในบ้านขณะนั้นเป็นเจ้าบ้าน

หน้าที่ของเจ้าบ้าน

กฎหมายทะเบียนราษฎรได้กำหนดให้เจ้าบ้านมีหน้าที่ต้องแจ้งต่อนายทะเบียนในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- มีคนเกิดในบ้าน
- มีคนตายในบ้าน

- มีคนย้ายออก - ย้ายเข้ามาในบ้านหลังนั้น
- มีการปลูกสร้างบ้านใหม่ หรือรื้อถอนบ้าน

หากไม่แจ้งจะถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย

คนที่จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

โดยปกติแล้วเมื่อมีการแจ้งต่อนายทะเบียน นายทะเบียนก็จะตรวจสอบดูว่าคนไปแจ้งนั้นเป็นเจ้าบ้านหรือไม่ โดยดูจาก

1. บัตรประจำตัวของคนแจ้งพร้อมทะเบียนบ้านที่นำไปแสดงว่าคนที่ไปแจ้งมีชื่อในทะเบียนบ้าน และในช่องรายการระบุว่าเป็น "เจ้าบ้าน" หรือไม่

2. ถ้าไม่ใช่บุคคลตามข้อ 1 ก็จะตรวจดูว่าคนที่ไปแจ้งมีชื่อปรากฏในทะเบียนบ้านนั้นหรือไม่ ถ้ามีก็จะบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐานถึงสาเหตุที่ไปแจ้งแทนเจ้าบ้าน กรณีที่ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านเป็นผู้เยาว์หรือเสมือนไร้ความสามารถให้ผู้ปกครองตามกฎหมายเป็นผู้ทำหน้าที่แทน

3. แต่ถ้าบ้านหลังนั้นเป็นบ้านว่างไม่มีใครมีชื่อในทะเบียนบ้าน หากคนที่ครอบครองดูแลบ้านอยู่ขณะนั้นไปแจ้ง นายทะเบียนก็จะบันทึกปากคำไว้และดำเนินการรับแจ้งให้เช่นกัน

การมอบหมาย

กรณีคนที่มีชื่อรายการในทะเบียนบ้านระบุว่าเป็นเจ้าบ้านไม่ได้ไปแจ้งด้วยตนเอง หรือไม่ได้ให้คนที่มีชื่อในทะเบียนบ้านเดียวกับคนไปแจ้งแต่มอบหมายให้บุคคลอื่นไปแจ้งแทน ก็จะต้องให้ผู้ได้รับมอบนำเอกสารต่อไปนี้ไปแสดงต่อนายทะเบียนด้วย คือ

- บัตรประจำตัวหรือสำเนาบัตรฯ ของผู้มอบหมาย (ลงชื่อรับรองสำเนาไว้ด้วย)
- บัตรประจำตัวของผู้แจ้ง
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน
- หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)

การแจ้งการเกิด

เมื่อมีเด็กเกิดใหม่ ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด

การแจ้งเกิด

ผู้แจ้งเกิด ควรดำเนินการดังนี้

1. ให้แจ้งชื่อตัวของเด็กเกิดใหม่ พร้อมกับการแจ้งเกิดและแจ้งชื่อสกุลด้วย พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็ก

2. แจ้งวัน เดือน ปี และสถานที่เกิด ถ้ามีหนังสือรับรองการเกิดจากสถานพยาบาลให้นำไปแสดงด้วย

3. แจ้งชื่อตัว ชื่อสกุล สัญชาติ และที่อยู่ของบิดาและมารดาของเด็ก

4. แจ้งชื่อตัว ชื่อสกุล และที่อยู่ของผู้แจ้งการเกิด ตามหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมบัตรประจำตัวที่นำไปแสดง(กรณีผู้แจ้งมิใช่บิดา-มารดา)

หลักฐานที่นำไปแสดง

1. บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน บิดา มารดา หรือผู้แจ้ง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือรับรองการเกิดจากสถานพยาบาล

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

หมายถึงกรณีมีคนเกิดแต่ไม่ได้แจ้งการเกิดภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

การแจ้งการตาย

เมื่อมีคนตายในบ้าน ให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ

เมื่อมีคนตายนอกบ้าน ให้ผู้ที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตายหรือพบศพ หรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

การแจ้งตาย

1. แจ้งชื่อตัว ชื่อสกุล และที่อยู่ของผู้ตาย ตามหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวที่นำไปแสดง

2. แจ้งวันเดือนปี และสถานที่ตายพร้อมสาเหตุการตาย ถ้ามีหนังสือรับรองการตายจากสถานพยาบาลให้นำไปแสดงด้วย และถ้าทราบ ชื่อ - สกุล ของบิดามารดาของผู้ตายให้แจ้งต่อนายทะเบียนด้วย

3. แจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับศพของผู้ตายด้วยว่า จะเก็บ ฝัง เผา ทำลาย หรือย้ายศพไปที่ไหน เมื่อไร

หลักฐานที่นำไปแสดง

- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ถ้ามี)
- หนังสือรับรองการตายจากสถานพยาบาล

การแจ้งตายเกินกำหนด

หมายถึงกรณีมีคนตายแต่ไม่ได้แจ้งการตายภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

การแจ้งการย้ายที่อยู่

การแจ้งย้ายที่อยู่ มีกรณีต่างๆ ดังนี้

การย้ายออก เมื่อผู้อยู่ในบ้านออกจากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออกไป โดยไม่เสียค่า

ธรรมเนียม

การย้ายเข้า เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้ามาอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน ทั้งนี้ ให้นำหลักฐานการออกไปแสดงต่อนายทะเบียนด้วย โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม

การแจ้งย้ายปลายทาง การแจ้งย้ายปลายทางเป็นกรณีนอกเหนือจากข้อ 1 ข้อ 2 ซึ่งผู้ย้ายที่อยู่จะเป็นผู้แจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ ภายใน 15 วัน นับแต่วันย้ายออก โดยนำสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าบ้านที่เข้าไปอยู่ใหม่แสดงต่อนายทะเบียนและเสียค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนด

การย้ายออก

ให้นำหลักฐานดังต่อไปนี้ไปแสดง

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
- บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน)
- หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)

การย้ายเข้า

ให้นำหลักฐานดังต่อไปนี้ไปแสดง

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
- บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน)
- หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
- ใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ตอนที่ 1 และตอนที่ 2) กรณีใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุดในสาระสำคัญก่อนนำเข้าไปย้ายเข้า ผู้ย้ายเข้าสามารถขอใบแทนได้ที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่โดยยื่นคำร้องพร้อมสำเนาการแจ้งความประกอบเรื่อง หรือนำใบแจ้งย้ายที่อยู่ซึ่งชำรุดไปแสดง

ติดต่องานเทศบาลทุกครั้ง โปรดตรวจสอบเอกสารให้ครบตามคู่มือเพื่อความถูกต้องและความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการของท่าน หากมีข้อสงสัยโปรดโทรศัพท์สอบถามก่อนรับบริการ

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด

ให้บริการ
- วันจันทร์ - เสาร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
- ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

แจ้งตายได้ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.30 - 16.30 น.



กองการคลัง

ติดต่อเรื่อง

- การชำระภาษีประเภทต่างๆ
- ภาษีป้าย
- ภาษีบำรุงท้องที่
- ภาษีโรงเรือน และที่ดิน

โทร. 0 - 2960 - 9704 - 14 ต่อ 310 - 312, 317 - 321

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ระยะเวลาชำระภาษี มกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น

ผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง เช่น ตึก, อาคาร, คอนโดมิเนียม หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นในเขตเทศบาล ซึ่งใช้หาประโยชน์โดยใช้เป็นสถานประกอบการพาณิชย์ต่างๆ ให้เช่า หรือให้ผู้อื่นอยู่อาศัย อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินกับเทศบาล

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ขอรับแบบพิมพ์แสดงรายการทรัพย์สิน (แบบ ภ.ร.ด. 2) ที่กองคลังเทศบาลนครปากเกร็ดกรอกรายละเอียด และยื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อประเมินภาษี

ภายในเดือน มกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี

ขอรับใบแจ้งการประเมินภาษี (แบบ ภ.ร.ด. 8) จากเทศบาลแล้วชำระเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน

หลักฐานที่ต้องนำไป

- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ นส.3 หรือ นส.3 ก
- บัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- ทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์, ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- ใบเสร็จรับเงินปีที่ผ่านมา

ภาษีบำรุงท้องที่

ระยะเวลาชำระภาษี มกราคม - เมษายน ของทุกปี

หมายถึง ภาษีที่เก็บจากเจ้าของที่ดินไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่

1. ให้เจ้าของที่ดินที่อยู่ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ดไปยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (แบบ ภ.บ.ท.5) ที่กองการคลังเทศบาลนครปากเกร็ด ภายในเดือนมกราคมของทุก 4 ปี และชำระภาษีภายในเดือนมกราคม - เมษายนของทุกปี

2. กรณีเป็นเจ้าของที่ดินใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนที่ดิน เจ้าของที่ดินจะต้องยื่นแบบแสดงรายการ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

หลักฐานที่ต้องนำไป

- สำเนาโฉนดที่ดิน นส.3 หรือ นส.3 ก
- บัตรประจำตัวประชาชน
- ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว

ภาษีป้าย

ระยะเวลาชำระภาษี มกราคม - มีนาคม ของทุกปี

ป้ายที่ต้องชำระภาษี

คือ ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้า หรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้หรือโฆษณาการค้า หรือกิจการอื่น เพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลัก จารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

การยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย

1. ให้เจ้าของ หรือผู้ครอบครองป้าย ยื่นแบบแสดงรายการภาษีที่กองการคลัง เทศบาลนครปากเกร็ด ภายในเดือนมกราคม - มีนาคม ของทุกปี และต้องชำระภาษีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน

2. ผู้ใดติดตั้งป้ายอันต้องเสียภาษีหลังเดือนมีนาคม หรือติดตั้งป้ายใหม่แทนป้ายเดิม หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข พื้นที่ป้าย, ข้อความ, ภาพ อันเป็นเหตุให้เสียภาษีเพิ่มขึ้นให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข

3. ในกรณีที่มีการโอนป้าย ให้ผู้รับโอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อเทศบาลนครปากเกร็ด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับโอน

อัตราภาษีป้าย

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วน ให้คิดอัตรา 3 บาท : 500 ตร.ซม.

2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพและหรือเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา 20 บาท : 500 ตร.ซม.

3. ป้ายต่อไปนี้ให้คิดอัตรา 40 บาท : 500 ตร.ซม.

- ป้ายที่ไม่มีอักษรไทย ไม่ว่าจะเป็นภาพหรือเครื่องหมายใดๆ หรือไม่
- ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วน หรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ

4. ป้ายตาม 1, 2, 3 เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้ว ถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

หลักฐานที่ต้องนำไป

- บัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์
- ใบเสร็จรับเงินปีที่แล้ว

บทกำหนดโทษตามพระราชบัญญัติภาษี

- ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินหรือกรอกรายการไม่ถูกต้องตามความจริง ผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 200 บาท
- ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือจงใจละเลยไม่ปฏิบัติตามหมายเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ไม่แจ้งรายการเพิ่มเติมละเอียดยิ่งขึ้นเมื่อเรียกร้องไม่นำพยานหลักฐานมาแสดงหรือไม่ตอบคำถามเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ซักถาม ผู้นั้นมีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 500 บาท
- ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้ว หรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถามด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเป็นเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีบำรุงท้องที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จหรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดง เพื่อหลีกเลี่ยงหรือพยายามหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000-50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000-50,000 บาท

การชำระภาษีถือเป็นหน้าที่
ไม่ชำระตามเวลามีโทษทั้งจำทั้งปรับ

ภาษีของท่าน
เทศบาลนำมาพัฒนาโครงการ
เพื่อทุกท่าน



สำนักการช่าง
ติดต่อเรื่อง

● การขออนุญาตก่อสร้าง รื้อถอน, ดัดแปลงอาคาร
โทร. 0 - 2960 - 9704 - 14 ต่อ 417, 423, 426

การขออนุญาตเกี่ยวกับอาคาร

ข้อแนะนำการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร

อาคาร หมายความว่า

1. ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้

2. อัฒจันทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน

3. เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อู่เรือ คานเรือ ท่าน้ำ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตูที่สร้างขึ้นติดต่อหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะ หรือที่สร้างให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

4. ป้ายหรือสิ่งที่สร้างสำหรับติด หรือตั้งป้าย
   - ที่ติด หรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตร หรือมีน้ำหนัก รวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม
   - ที่ติดตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะ ซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้ว ระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้น เมื่อวัดจากพื้นดินและมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง

5. พื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ

6. สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงส่วนต่างๆ ของอาคารด้วย

ลักษณะการก่อสร้าง, ดัดแปลง, รื้อถอนอาคารที่ต้องขออนุญาต

1. สร้างอาคารขึ้นใหม่

2. ต่อเติมหรือดัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้ว ซึ่งเพิ่มน้ำหนักให้แก่อาคารนั้น หรือขยายพื้นที่มากขึ้น ดังนี้

   2.1 เพิ่มหรือขยายพื้นที่ชั้นหนึ่งชั้นใด ตั้งแต่ 6 ตารางเมตรขึ้นไป

   2.2 เปลี่ยนหรือขยายหลังคาให้คลุมเนื้อที่มากขึ้นกว่าเดิมอันเป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่อาคารเดิม

   2.3 เพิ่มหรือลดจำนวนเสาหรือคาน

   2.4 เปลี่ยน เสา คาน บันได ผนัง หรือเพิ่มผนังเหนือส่วนประกอบอื่นอันเป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่อาคารเดิม

   2.5 เพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคารเดิมส่วนหนึ่งส่วนใด เกินร้อยละสิบ

3. รื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกินสิบห้าเมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร

4. อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าสองเมตร

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต้องเตรียมหลักฐานดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต และเจ้าของที่ดิน
- แผนผังแบบก่อสร้าง และรายการก่อสร้าง อย่างละ 5 ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต และเจ้าของที่ดิน

เตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เฉพาะเรื่อง

- หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน)
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างชิดเขตที่ดิน(กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)
- หนังสือยินยอมให้ใช้ฐานรากร่วมกัน (กรณีใช้ฐานรากร่วมกัน)
- หนังสือรับรองการรับผิดชอบความเสียหายของทรัพย์สินข้างเคียง (กรณีก่อสร้างชิดทรัพย์สินผู้อื่น)
- หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว (กรณีอาคารที่อยู่ในข่าย ควบคุม ตาม พรบ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ.2505 และ พ.ร.บ.วิชาชีพ สถาปัตยกรรม พ.ศ.2508)
- รายการคำนวณ 1 ชุด (กรณีที่ส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ก่อสร้างด้วยวัตถุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- แบบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารพักอาศัย (แบบมาตรฐานกรมโยธาธิการ)
- แบบนิรภัยลูกกรงเหล็กดัด (กรณีจัดทำประตู หน้าต่าง เหล็กดัด อาคาร ตึกแถว)

การพิจารณา

ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลนเทศบาล อาจจะสั่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณ แบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามเทศบัญญัติของเทศบาลนครปากเกร็ด เรื่องควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ.2497 และพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

เมื่อท่านก่อสร้างอาคารเสร็จแล้วให้ยื่นคำร้องขอเลขหมายประจำบ้านได้ที่ งานทะเบียนราษฎร เทศบาลนครปากเกร็ด

การเตรียมหลักฐานขอเลขหมายประจำบ้าน

- ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- แบบแปลน 1 ชุด

เลขหมายประจำบ้าน มีไว้เพื่อขอน้ำ ขอไฟฟ้า ไปรษณีย์ส่งถึงบ้าน

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

1. ใบอนุญาตก่อสร้าง	ฉบับละ	20	บาท
2. ใบอนุญาตดัดแปลง	ฉบับละ	10	บาท
3. ใบอนุญาตรื้อถอน	ฉบับละ	10	บาท
4. ใบอนุญาตเคลื่อนย้าย	ฉบับละ	10	บาท
5. ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้	ฉบับละ	20	บาท
6. ใบรับรอง	ฉบับละ	10	บาท
7. ใบแทนอนุญาตหรือใบแทนรับรอง	ฉบับละ	5	บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคาร

1. อาคารสูงไม่เกินสองชั้น หรือสูงไม่เกิน 12 เมตร

2. อาคารสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน 12 เมตร แต่ไม่เกิน 15 เมตร

3. อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน 15 เมตร ให้คิดตามพื้นที่ของอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ 4 บาท

4. อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกินห้าร้อยกิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตรให้คิดตามพื้นที่ของพื้นอาคารแต่ละชั้นรวมกัน ตารางเมตรละ 4 บาท

5. พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ สำหรับอาคารที่สูงไม่เกินสองชั้น กำหนดตามมาตรา 8 (9) ให้คิดตามพื้นที่ของที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถรวมกัน ตารางเมตรละ 0.50 บาท

ในกรณีที่พื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ สำหรับอาคารที่สูงไม่เกินสองชั้น กำหนดตามมาตรา 8 (9) อยู่ในอาคารหรือชั้นหนึ่งชั้นใดของอาคาร ไม่ต้องคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนตามวรรคหนึ่งอีก

6. ป้าย ให้คิดตามพื้นที่ของป้ายโดยเอาส่วนกว้างที่สุดคูณด้วยส่วนยาวที่สุด ตารางเมตรละ 4 บาท

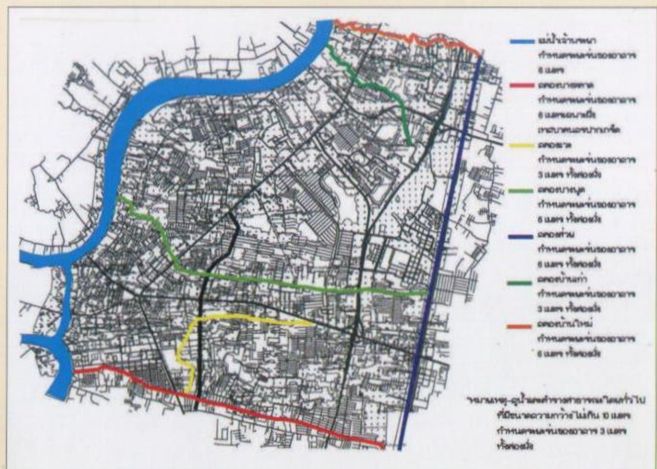
7. อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เขื่อน ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้ว หรือกำแพง รวมทั้งประตู รั้วหรือกำแพง ให้คิดตามความยาว เมตรละ 1 บาท

ในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน เศษของตารางเมตรหรือเมตร ตั้งแต่กึ่งหนึ่งขึ้นไปให้ถือเป็นหน่วยเต็ม ถ้าต่ำกว่ากึ่งหนึ่งให้ปัดทิ้ง

ในการคิดความสูงของอาคารเป็นเมตร ให้วัดจากระดับพื้นดินถึงหลังคา หรือส่วนของอาคารที่สูงที่สุด

ในกรณีที่อาคารมีพื้นที่ชั้นลอย ให้คิดพื้นชั้นลอยเป็นพื้นที่ของพื้นอาคารในการคิดค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนด้วย





การให้บริการเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน

1. บริการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดนนทบุรี 48 พื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด

2. บริการตรวจสอบพื้นที่สาธารณะ พื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด

3. บริการตรวจสอบแนวถนนโครงการที่เกี่ยวเนื่อง พื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด

4. บริการข้อมูลด้านแผนที่ พื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด

สอบถาม ■ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

การให้บริการซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ และตัดต้นไม้สาธารณะ

รับแจ้ง

- ■ ไฟฟ้าสาธารณะดับ สายไฟชำรุดอาจเกิดอันตราย
- ■ เปลี่ยนหลอดไฟ โคมไฟสาธารณะ
- ■ ต้นไม้ กิ่งไม้ละสายไฟอาจเกิดอันตราย
- ■ ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ

สอบถาม ■ งานไฟฟ้าสาธารณะ

การให้บริการทำความสะอาดท่อระบายน้ำ

รับแจ้ง

- ■ ท่อระบายน้ำสาธารณะอุดตัน น้ำท่วมขัง
- ■ ขุดลอกคูคลองสาธารณะ
- ■ น้ำท่วมผิวจราจร / ฝาท่อระบายน้ำชำรุด

สอบถาม ■ ส่วนช่างสุขาภิบาล

การให้บริการซ่อมผิวจราจร / ตรวจความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร

รับแจ้ง

- ■ ซ่อมแซมผิวจราจรทุกชนิด
- ■ ก่อสร้าง / ปรับปรุงผิวจราจรในเขตเทศบาล
- ■ ตรวจสอบความมั่นคงของอาคาร / ป้ายโฆษณาขนาดใหญ่

สอบถาม ■ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง

ข้อควรจำ

■ การยื่นขออนุญาตเกี่ยวกับอาคาร ให้ยื่นคำขออนุญาตพร้อมเอกสารประกอบการขออนุญาตที่ สำนักการช่าง เทศบาลนครปากเกร็ด เท่านั้น

■ เมื่อยื่นขออนุญาตและเทศบาลได้ลงรับเอกสารของท่านแล้ว หากภายใน 45 วัน นับจากวันที่ลงไว้ในคำขออนุญาต ท่านยังไม่ได้รับใบอนุญาตหรือการติดต่อไปจากเทศบาล ให้สอบถามที่

โทร. 0 - 2960 - 9704	- นายกเทศมนตรี	(ต่อ 201)
	- ปลัดเทศบาล	(ต่อ 208)
	- ผู้อำนวยการสำนักการช่าง	(ต่อ 418)

■ หากแบบแปลนรายการประกอบขออนุญาต หรือรายการคำนวณที่ยื่นไว้ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เทศบาลจะมีหนังสือแจ้งให้แก้ไขโดยเร็ว พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ยื่นใหม่

อย่าก่อสร้างก่อนได้รับใบอนุญาต



กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ติดต่อเรื่อง

การขออนุญาต

● ประกอบกิจการค้า ● กิจการร้านเสริมสวย
● การจำหน่ายอาหารเครื่องดื่ม
● การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

โทร. 0 - 2960 - 9704 - 14 ต่อ 403, 407, 409

การขออนุญาตประกอบกิจการค้า

ผู้ประกอบกิจการค้าในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ต้องมายื่นคำร้องขอออกใบอนุญาตประกอบกิจการค้า โดยกิจการค้าที่ต้องมีใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. 2535 มีดังนี้

1. ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
2. ใบอนุญาตประกอบกิจการร้านเสริมสวยหรือแต่งผม
3. ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นตลาดเอกชน
4. ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เอกชน เพื่อทำการประกอบปรุง สะสมอาหารและน้ำแข็ง สำหรับจำหน่ายให้บุคคลบริโภค

หลักฐานที่ต้องนำไปประกอบการยื่นคำขอรับใบอนุญาต

ประกอบกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- ■ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- ■ ใบอนุญาตเดิมที่หมดอายุ (กรณีรายเก่า)
- ■ กรณีผู้ขออนุญาตเป็นนิติบุคคล ให้สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวของผู้แทนนิติบุคคล
- ■ แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่และแผนผังแสดงรายการเครื่องจักร

จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม สะสมอาหาร

- ■ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- ■ ใบอนุญาตเดิมที่หมดอายุ (กรณีรายเก่า)
- ■ ใบรับรองแพทย์
- ■ ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร (ถ้ามี)
- ■ แผนที่สังเขป แสดงที่ตั้งอาคารประกอบการค้า

การขออนุญาตประกอบกิจการร้านเสริมสวยหรือแต่งผม

- ■ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ■ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ■ ใบรับรองแพทย์

ขั้นตอนการขออนุญาต

1. ยื่นคำร้อง พร้อมหลักฐานการขออนุญาตกิจการนั้นๆ ที่กองการ

สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลนครปากเกร็ด

2. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ออกตรวจสอบแนะนำให้ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลและออกใบอนุญาตให้

ระยะเวลาการยื่นคำร้องขอออกใบอนุญาต

กรณีรายใหม่ ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตก่อนเปิดดำเนินการ

กรณีรายเก่า ยื่นคำร้องขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนหมดอายุ หากผู้ประกอบการยื่นภายหลังจะต้องเสียค่าปรับตามกฎหมาย

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ :

โทร. 0 - 2960 -9704 - 14 ต่อ 403, 407 และ 409



ศูนย์บริการสาธารณสุข

"เทศบาลนครปากเกร็ด วัดบางพัง"

ถ.สุขาประชาสรรค์ 2 ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด

ให้บริการทุกวันราชการ เวลา 08.30 - 16.30 น.

- ตรวจรักษาพยาบาลเบื้องต้น เช่น ทำแผล รักษาโรคที่ไม่ซับซ้อน ฉีดยา วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ฯลฯ
- ให้บริการสาธารณสุขเคลื่อนที่
- วางแผนครอบครัว
- ส่งเสริมสุขภาพและให้ภูมิคุ้มกันโรควัยเด็ก
- ให้สุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
- ให้คำปรึกษาผู้ป่วยที่มีปัญหาทางด้านจิตเวช
- เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโรคเรื้อรังที่กลับมาพักฟื้นที่บ้าน

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ : โทร. 0 - 2584 - 4231

งานแพทย์แผนไทย เทศบาลนครปากเกร็ด

1. จัดทำโครงการฝึกอบรมด้านการแพทย์แผนไทย
2. จัดตั้งและสนับสนุนชมรมแพทย์แผนไทย
3. เผยแพร่วิชาการด้านการแพทย์แผนไทย

4. ส่งเสริมให้มีการใช้การแพทย์แผนไทยเป็นทางเลือกหนึ่งในการดูแลสุขภาพ
5. ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพแพทย์แผนไทย (นวดไทย)
6. สนับสนุนให้มีการใช้ผลิตภัณฑ์สมุนไพรในสถานบริการภาครัฐ
7. เปิดบริการการแพทย์แผนไทยในชุมชน

ณ ศูนย์บริการสาธารณสุข 1 หมู่ 2 ซอยพระอินทร์ 1
ถนนสุขาประชาสรรค์ 3 ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี
เปิดบริการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

ณ ศาลาอเนกประสงค์ SML ชุมชนบางพูดสามัคคี 2 (หน้าวัดหงษ์ทอง)
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี
เปิดบริการทุกวัน เวลา 09.30 - 18.30 น.



มีบริการ นวดฝ่าเท้า นวดตัว นวดประคบสมุนไพร ผู้ให้บริการที่มีความชำนาญการนวด โดย ชมรมแพทย์แผนไทย เทศบาลนครปากเกร็ด

ผ่านการรับรองหลักสูตรนวดไทย 372 ชั่วโมง และรับประกาศนียบัตร จากสถาบันการแพทย์แผนไทย กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข

ติดต่อสอบถามรายละเอียดและนัดเวลา

โทร. 0-2584-0265, 081-292-9166, 085-112-5001

งานป้องกันและควบคุมโรค

- บริการพ่นสารเคมีกำจัดยุงและแมลง
- บริการสารเคมีกำจัดลูกน้ำยุงลาย (ทรายอะเบท)
- บริการยากำจัดหนู





- บริการตรวจรักษาโรคผู้สูงอายุในชุมชนทุกวันพระ
- บริการให้สุขศึกษาประชาสัมพันธ์เรื่องโรคติดต่อและป้องกัน
- บริการสอบสวนโรคเพื่อป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- บริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์
- บริการตรวจสอบและควบคุมสุนัขจรจัด
- บริการรับสมัครสมาชิก To Be Number One

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ :

โทร. 0 - 2960 - 9704 - 14 ต่อ 404



งานรักษาความสะอาด

1. เทศบาลนครปากเกร็ด มีบริการรถสุขาเคลื่อนที่ อัตราค่าบริการ ดังนี้

- ภายในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด อัตราค่าบริการ 1,500 บาท/วัน
- นอกเขตเทศบาลนครปากเกร็ด อัตราค่าบริการ 2,500 บาท/วัน

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ :

โทร. 0 - 2960 - 9704 - 14 ต่อ 408

2. บริการดูดสิ่งปฏิกูลภายในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด มีรถให้บริการ 3 คัน (กรุณาแจ้งล่วงหน้า 1 วันทำการ)

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ :

โทร. 0 - 2960 - 9704 - 14 ต่อ 405, 407

งานส่งเสริมสุขภาพ

- จัดอบรมให้ความรู้อาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อสม.)
- จัดอบรมให้ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทย
- จัดอบรมให้ความรู้ผู้นำนักเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- ตรวจสุขภาพนักเรียนในโรงเรียน
- เฝ้าระวังติดตามเด็กที่น้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
- เฝ้าระวังติดตามปัญหาสุขภาพจิตในแต่ละวัย
- เยี่ยมมารดา - ทารกหลังคลอด
- บริการให้สุขศึกษาและประชาสัมพันธ์เรื่องการสร้างเสริมสุขภาพ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ :

โทร. 0 - 2960 - 9704 - 14 ต่อ 409



งานบริการศูนย์บริการสาธารณสุข 2

ศูนย์บริการสาธารณสุข 2 ตั้งอยู่ในซอยกรมประชาสงเคราะห์ เลขที่ 78/21 ม.1 ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

งานบริการด้านการรักษาพยาบาล

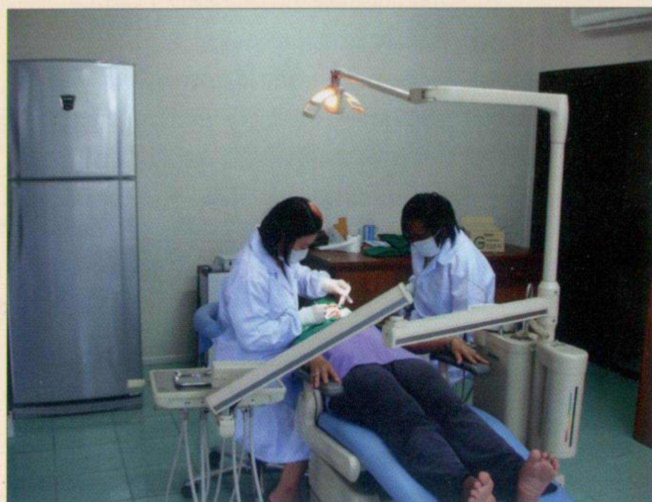
1. ตรวจสุขภาพเบื้องต้น ได้แก่ วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ตรวจน้ำตาลในเลือด ฯลฯ

2. ให้บริการด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ปฐมพยาบาล เย็บแผล ทำแผล ฉีดยา รักษาโรคที่ไม่ซับซ้อน และกรณีผู้ป่วยพิการทางสายตา จะให้บริการซองยาที่ติดสติ๊กเกอร์อักษรเบลล์

3. วางแผนครอบครัว ได้แก่ ฉีดยาคุมกำเนิด ยากินคุมกำเนิด ถุงยางอนามัย และตรวจมะเร็งเต้านม มะเร็งปากมดลูก ตรวจครรภ์

4. ส่งเสริมสุขภาพและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคในเด็กวัยก่อนเรียนได้แก่ ฉีดวัคซีนคอตีบ บาดทะยัก ไอกรน หยอดโปลิโอ หัด หัดเยอรมัน คางทูม ตับอักเสบบี และไข้สมองอักเสบ

5. ให้บริการสาธารณสุขเคลื่อนที่
6. ให้สุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
7. เยี่ยมบ้านผู้ป่วยโรคเรื้อรังที่กลับมาพักฟื้นที่บ้าน
8. มีรถพยาบาลฉุกเฉินสำหรับ รับ - ส่งต่อผู้ป่วย



งานบริการด้านทันตกรรม

1. ตรวจให้คำปรึกษาทางด้านทันตกรรม
2. ขูดหินปูนทั้งปาก ทำความสะอาดฟัน
3. อุดฟันอมัลกัม อุดฟันสีเหมือนฟัน
4. ถอนฟันอย่างง่าย ถอนฟันอย่างยาก
5. ผ่าฟันคุด
6. เคลือบฟลูออไรด์
7. เคลือบหลุมร่องฟัน
8. ทำฟันเทียม

โดยทันตแพทย์ผู้ชำนาญการด้านศัลยกรรม
เปิดให้บริการตั้งแต่ 08.30 - 16.30 น. โทร. 0-2584-4302



กองการศึกษา

ติดต่อเรื่อง

● รับแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์
● อบรมนักเรียน ● กีฬา ● งานประเพณี
โทร. 0 - 2960 - 9704 - 14 ต่อ 302, 305

ให้บริการ

■ รับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาให้กับเด็กที่จะเข้าศึกษาชั้นประถมปีที่ 1 (เด็กเข้าเกณฑ์) ในเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ของทุกปี

■ หลักฐาน - สูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก และเด็กทุกคนต้องมีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด

(ศูนย์บางพัง)

เปิดให้บริการ
■ รับเลี้ยงดูและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กอายุ 3 ปีบริบูรณ์
■ เตรียมความพร้อมในการพัฒนาเด็กให้มีพัฒนาการสมกับวัยทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม

สนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่ กองการศึกษา
โทร. 0 - 2960 - 9704 - 14 ต่อ 302, 305
หรือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางพัง โทร. 0 - 2582 - 1712

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครปากเกร็ด (ประชาสงเคราะห์ 2)

สถานที่ตั้ง 78/59 หมู่ที่ 1 ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี หรือกองการศึกษา เทศบาลนครปากเกร็ด
โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 302, 305



กองสวัสดิการสังคม

ติดต่อเรื่อง

● รับแจ้งการสงเคราะห์ช่วยเหลือ

● อบรมกรรมการชุมชน ● ฝึกอาชีพ

โทร. 0 - 2960 - 9704 - 14 ต่อ 303 - 304

ให้บริการชุมชนและประชาชนในเขตเทศบาล ดังนี้

ข้อมูลชุมชน

- การดำเนินงานพัฒนาชุมชน
- ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน
- คณะกรรมการชุมชน / การประสานงานระหว่างชุมชน
- การจัดเวทีประชาคม
- กองทุนชุมชน

สวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

- ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ผู้สูงอายุ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยเอดส์
- ผู้ยากไร้ ด้อยโอกาส

ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- ฝึกอบรมอาชีพระยะสั้นให้กับชุมชนและประชาชน
- ส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน



ศูนย์ฝึกอาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชน เทศบาลนครปากเกร็ด

เปิดอบรมหลักสูตรวิชาชีพทั้งระยะสั้น (1วัน) และระยะยาว แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้ ประเภทงานศิลปะประดิษฐ์, อาหาร, เกษตร และเบ็ดเตล็ด

ตั้งอยู่เลขที่ 78/22 ม.1 ซอยประชาสงเคราะห์ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฝ่ายพัฒนาอาชีพ กองสวัสดิการสังคม โทร. 0-2960-9704-14 ต่อ 303, 304, 705 โทรสาร 304



กองวิชาการและแผนงาน

ติดต่อเรื่อง

● ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

● ปรึกษากฎหมาย ● จัดทำแผนงานโครงการ

● งานงบประมาณ และการวิจัย

โทร. 0 - 2960 - 9704 - 14 ต่อ 301, 306

ให้บริการ

- รับปรึกษาข้อกฎหมาย / เรื่องราวร้องทุกข์
- สอบถามโครงการพัฒนาของเทศบาล
- ข้อมูลเทศบาล และเอกสารประชาสัมพันธ์

สนใจข้อมูลเกี่ยวกับเทศบาลนครปากเกร็ด
เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาหรือประกอบการทำงาน
ขอรับได้ที่ กองวิชาการและแผนงาน ชั้น 6

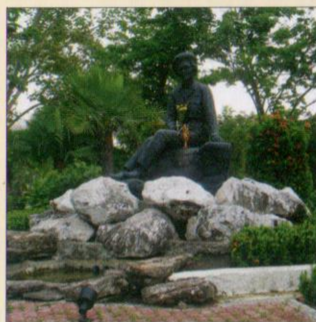
ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด

- รับเรื่องราวร้องทุกข์ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
- ตรวจนิติกรรมสัญญา
- รับให้คำปรึกษาด้านนิติบ้านจัดสรร



ชั้น 6 กองวิชาการและแผนงาน โทร.0-2583-6668

สถานที่ท่องเที่ยวสำคัญ





สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี

ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด ห่างจากสำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ดไปทางจังหวัดปทุมธานีตามถนนติวานนท์ ประมาณ 7 กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ 102 ไร่ ภายในสวนประดิษฐานพระราชานุสาวรีย์สมเด็จย่า และจัดสร้างสิ่งต่างๆ ได้แก่ สวนน้ำ สวนหย่อม สำหรับพักผ่อนหย่อนใจ ลานดอกไม้นานาพันธุ์ และพันธุ์ไม้นานาชนิด น้ำพุกลางน้ำ นาฬิกาแดด ศาลาริมน้ำ และศาลาอเนกประสงค์ ปัจจุบันเป็นสถานที่พักผ่อนที่สำคัญของชาวปากเกร็ดและพื้นที่ใกล้เคียง







เกาะเกร็ด

สถานที่ท่องเที่ยวสำคัญของอำเภอปากเกร็ด เป็นเกาะขนาดใหญ่กลางแม่น้ำเจ้าพระยา ผู้อาศัยในเกาะดั้งเดิมเป็นชาวมอญ มีหัตถกรรมเครื่องปั้นดินเผาเป็นหัตถกรรมพื้นบ้าน โดยเฉพาะรูปหม้อน้ำลายวิจิตรบ้านเกาะเกร็ด เป็นที่ตั้งของวัดสำคัญ คือ วัดปรมัยยิกาวาส วัดไผ่ล้อม เป็นสถานที่อนุรักษ์วิถีชีวิตชาวน้ำและศิลปวัฒนธรรมดั้งเดิม ที่ไม่ไกลจากเทศบาลนครปากเกร็ด

ข้อมูลเทศบาลนครปากเกร็ด

เทศบาลนครปากเกร็ด ครอบคลุมพื้นที่ตำบลปากเกร็ด ตำบลบางพูด ตำบลบ้านใหม่ ตำบลบางตลาด ตำบลคลองเกลือ รวม 5 ตำบล 34 หมู่บ้าน มีพื้นที่รวมทั้งหมด 36.04 ตารางกิโลเมตรมีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ : ติดต่อ อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี

ทิศใต้ : ติดต่อ เทศบาลนครนนทบุรี

ทิศตะวันออก : ติดต่อ เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร

ทิศตะวันตก : ติดต่อ แม่น้ำเจ้าพระยา (ตำบลบางตะไนย์ อำเภอปากเกร็ด)

สภาพโครงสร้างพื้นฐาน/เศรษฐกิจ

- **ถนน เทศบาลมีถนนในความรับผิดชอบ รวมทั้งสิ้น 66 สาย**

ถนนสายหลัก 2 สาย คือ - ถนนติวานนท์
- ถนนแจ้งวัฒนะ

- **การประปา**

สำนักงานการประปานนทบุรี

- **การไฟฟ้า**

สำนักงานไฟฟ้านครหลวงเขตนนทบุรี

- **ไปรษณีย์โทรเลข**

บริเวณห้าแยกปากเกร็ด และซอยสุขาประชาสรรค์ 2

- **การอุตสาหกรรม**

โรงงานอุตสาหกรรม ประมาณ 245 แห่ง

- **การธนาคาร**

ธนาคาร จำนวน 12 แห่ง

สภาพสังคม/การเมือง การบริหาร

ประชากร	จำนวนทั้งสิ้น	167,897	คน
	จำนวนบ้านเรือน	96,225	หลังคาเรือน
	(ข้อมูล ณ วันที่ 1 เมษายน 2550)		

การศึกษา ในเขตเทศบาลมีโรงเรียน จำนวนทั้งสิ้น 32 แห่ง

ศาสนา	วัด	14	แห่ง	โบสถ์	2	แห่ง
	มัสยิด	2	แห่ง	ศาลเจ้า	4	แห่ง

การสาธารณสุข	โรงพยาบาลของรัฐ	2	แห่ง
	โรงพยาบาลเอกชน	1	แห่ง
	สถานีอนามัย	7	แห่ง
	ศูนย์บริการสาธารณสุขของเทศบาล	2	แห่ง

แผนที่เทศบาลนครปากเกร็ด

สถานะการคลัง

<u>รายรับ</u>

ในปีงบประมาณ 2549

เทศบาลมีรายรับจริง		**923,202,555.05**	บาท
โดยแยกเป็น	- รายได้ทั่วไป	756,217,441.05	บาท
	- เงินอุดหนุน	166,985,114.00	บาท

<u>รายจ่าย</u>

เทศบาลมีรายจ่ายทั้งสิ้น	**768,420,652.01**	บาท

ด้านการเมืองและการบริหาร

เทศบาลนครปากเกร็ด กำหนดส่วนการบริหารออกเป็น 9 ส่วนคือ

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. กองวิชาการและแผนงาน
3. กองการคลัง
4. สำนักการช่าง
5. กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
6. กองการศึกษา
7. กองสวัสดิการสังคม
8. หน่วยงานตรวจสอบภายใน
9. สถานธนานุบาล

มีพนักงานเทศบาล 172 คน ลูกจ้างประจำ 71 คน

พนักงานจ้าง 682 คน

(ข้อมูล ณ วันที่ 25 เมษายน 2550)

ภารกิจของเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่อยู่อาศัยชั้นนำ รักษาวัฒนธรรมดั้งเดิม ส่งเสริมการค้าชุมชน

















หมายเลขโทรศัพท์

นายวิชัย บรรดาศักดิ์	081-3140482 / 0-2961-5612
(นายกเทศมนตรี)	0-2960-9700
นายชลัง เปิดชั้น	081-6493922 / 0-2963-0541
(รองนายกเทศมนตรี)	
นายมนตรี ตั้งเจริญถาวร	081-6428154 / 0-2583-8716
(รองนายกเทศมนตรี)	
นายบุญเสริม ปิ่นกาญจนนาวี	081-7541247 / 081-6419233
(รองนายกเทศมนตรี)	0-2573-2890
นายจิรวัฒน์ สว่างเนตร	081-5132222
(รองนายกเทศมนตรี)	
นายวิรัตน์ บรรดาศักดิ์	081-9099440
(เลขานายกเทศมนตรี)	
นายปิยะมิตร มณีจักร์	089-1348314 / 0-2583-6493-5
(ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี)	
นายนิพนธ์ หวังพราย	081-8345698 / 0-2583-2243
(ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี)	
นายวิถี วงษ์เพ็ชร์	081-8743916
(ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี)	
นายภาสกร ฐิติธนาวนิช	081-6376688 / 0-2960-8564
(ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี)	
นายสมศักดิ์ พุ่มพวง	081-2696389 / 0-2963-2517
นายทองใบ เสริฐสอน	083-9032299
นายชลี เปิดชั้น	081-2524790
นายเบิ้ม จันทร์ฉาย	081-9336125 / 0-2963-0190
นายอดิศักดิ์ ทิพวรรณ	081-8428845
นายสุนิพนธ์ ฉุยกลิ่น	081-833-3315 / 0-2584-6939
นายพิพัฒน์ วรวรรณปรีชา	081-8221908 / 0-2921-1830-9
นายสมศักดิ์ ลามอ	081-9160371
นายสมัย ศิริจันทร์	086-7807178 / 081-2864864
นายสมบัติ ยิ่งเจริญ	081-4012386
นายสมหวัง ลามอ	081-6186186 / 0-2960-4079
นายยุทธนา จิตรบรรเทา	081-6395291
นายบุญเลิศ สินลอย	086-8836455 / 0-2963-1835 / 0-2961-5637
นายสมพงษ์ หิรัญรัตน์	081-1710813 / 0-2583-4974
นายสมชาย โพธิ์เจริญ	081-8022413
นายสมพร เพริดพริ้ง	089-0248360
นายประดิษฐ์ ฟักสังข์	086-5046766 / 089-1746504 / 0-2503-0907
นายสมชาย บรรดาศักดิ์	081-4206007
นายบุญปลูก เพ็ญศิริมงคล	081-8093259 / 0-2583-7319
นายภานุพันธ์ คุณวรรณะ	081-4995444
นายโฆษก เสริมรัมย์	081-9175609 / 0-2962-3326
นางสมถวิล เจริญจิตสวัสดิ์	084-6594427
นางวงเดือน โกษะโยธิน	081-8156535 / 0-2583-8211 กด 0
นายเริงเกียรติ ศักดิ์ณรงค์เดช	086-5692473 / 0-2583-2473
ปลัดเทศบาล	**0-2960-9701 (สายตรง)**
รองปลัดเทศบาล (1)	**0-2960-9704 ต่อ 209**
รองปลัดเทศบาล (2)	**0-2960-9704 ต่อ 210**

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ตลอด 24 ชั่วโมง โทร. 0-2583-7788 หรือ โทร. 199

ศูนย์บริการร่วม	**0-2960-9704-14**
	ต่อ 190, 191, 192
สำนักปลัดเทศบาล	**0-2960-9704-14**
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต่อ 212
งานบัตรประชาชน	ต่อ 113, 114
งานทะเบียนราษฎร	ต่อ 115, 116
งานการเจ้าหน้าที่ - เทศกิจ	ต่อ 211, 213
กองวิชาการและแผนงาน	**0-2960-9704-14**
ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	ต่อ 301
งานประชาสัมพันธ์	ต่อ 306
งานวิจัย	ต่อ 307
งานงบประมาณ	ต่อ 308
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ต่อ 309
งานนิติการ	ต่อ 330, 331
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ต่อ 332
ศูนย์ดำรงธรรม	0-2583-6668 (สายตรง)
กองการคลัง	**0-2960-9704-14**
ผู้อำนวยการกองการคลัง	ต่อ 315
งานพัฒนารายได้	ต่อ 312
งานผลประโยชน์	ต่อ 310
งานแผนที่ภาษี	ต่อ 313
งานธุรการ	ต่อ 314
งานพัสดุ	ต่อ 318, 319
งานการเงิน	ต่อ 317
สำนักการช่าง	**0-2960-9704-14**
ผู้อำนวยการสำนักการช่าง	ต่อ 418
รก.ผู้อำนวยการส่วนช่างสุขาภิบาล	ต่อ 419
รก.ผู้อำนวยการส่วนการโยธา	ต่อ 420
รก.ผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง	ต่อ 421
งานธุรการ	ต่อ 417
งานขออนุญาต	ต่อ 426
กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	**0-2960-9704-14**
ผู้อำนวยการกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต่อ 402
งานธุรการ	ต่อ 403
งานสุขาภิบาล	ต่อ 404
งานรักษาความสะอาด	ต่อ 405, 407
กองสวัสดิการสังคม	**0-2960-9704-14**
รก.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต่อ 303
งานสงเคราะห์ชุมชน	ต่อ 304
กองการศึกษา	**0-2960-9704-14**
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต่อ 302
งานการเจ้าหน้าที่	ต่อ 718